





pte 247

63



INSTRUCCION

UNIVERSIDAD SAN RAFAEL  
BIBLIOTECA  
GIL MULLA

PROBADA POR EL REY NUESTRO SEÑOR

FACULTATIVO Y ECONOMICO

DIRECCION O DEPÓSITO DE HIDROGRAFIA.



DE ORDEN SUPERIOR

IMPRESO EN LA IMPRENTA REAL

AÑO DE 1843



IN VERITATE  
LIBERTAS

UNIVERSIDAD SAN PABLO CEU  
BIBLIOTECA  
GIL MUNILLA

N.º 53.576

GM / 175



# INSTRUCCION

APROBADA POR EL REY NUESTRO SEÑOR

PARA EL GOBIERNO

FACULTATIVO Y ECONOMICO

DE LA

DIRECCION Ó DEPÓSITO DE HIDROGRAFÍA.



DE ORDEN SUPERIOR.

MADRID EN LA IMPRENTA REAL

AÑO DE 1817.







La importancia de la Dirección hidrográfica para el acierto y seguridad de la navegacion, fomento y extension del comercio marítimo, y lustre y esplendor de la marina militar, así como merece la proteccion suprema del REY nuestro Señor, exige tambien que para el mejor gobierno interior, y la mas clara, sencilla y exacta administracion de sus fondos se prescriban aquellas reglas que la práctica y experiencia ha dictado convenientes en los años que han corrido desde la ereccion de este útil establecimiento; á cuyo fin se determinan en esta instruccion, aprobada por S. M., las obligaciones respectivas á todos sus empleados, quienes procurarán observarlas con el zelo y exactitud que corresponde.

## TITULO PRIMERO.

*Director.*

### ARTICULO I.º

Pertenece al Director el gobierno del establecimiento, así en la parte facultativa para el orden y arreglo de los trabajos, como en la dispositiva, económica ó administrativa de caudales.

2.º

Para el buen desempeño de su encargo examinará



con mucha detencion y prolijidad los elementos y trabajos preliminares que han de servir de fundamento á las cartas que se hayan de construir, asi con respecto á la situacion astronómica de los puntos de costas, islas, bajos &c., como sobre las sondas, mareas y corrientes, asegurándose bien de las noticias que adquiriera, y adoptando las que por su mayor exactitud ó probabilidad sean preferibles; y todo lo analizará en disertaciones ó memorias, que se publicarán por el Depósito para inspirar confianza en el uso de las cartas, y promover los progresos de la hidrografia.

### 3.º

Dispondrá se construyan las cartas y planos, y se formen los derroteros y memorias que juzgue convenientes á la navegacion y progresos de la marina y comercio naval; y egecutados á su satisfaccion, propondrá á este Ministerio la utilidad de que se publiquen.

### 4.º

Procurará adquirir cuantas obras facultativas se dieren á luz fuera del reino, que sean útiles al instituto, con cuyo objeto mantendrá correspondencia con las academias y establecimientos científicos de Europa; y podrá regalarles egemplares de las obras que se impriman, para que por este medio puedan comunicarse recíprocamente los conocimientos y progresos de hidrografia y navegacion; usando de igual atencion con aquellos cuerpos literarios ó mercantiles del reino, que con sus luces, noticias, dádivas ó consignaciones contribuyen á ilustrar ó sostener el establecimiento.



## 5.º

Si se juzgare conveniente la traduccion ó publicacion de algun viage ú otra obra escrita por extrangeros ó nacionales, lo propondrá á este Ministerio, para que precedida su aprobacion pueda verificarse con el auxilio del Bibliotecario Redactor.

## 6.º

Asistirá á todos los trabajos del establecimiento durante las horas señaladas, zelando que todos y cada uno de los empleados cumplan exactamente sus respectivas obligaciones, y concurren con la decencia y compostura conveniente, sin permitir altercados ni distracciones que perturben ó interrumpan la debida aplicacion; fomentando el adelantamiento de los mismos trabajos, precaviendo se introduzcan abusos, y tomando cuantas providencias juzgue oportunas para conseguir tan importante objeto.

## 7.º

Sin su conocimienro, y ni aun por pocas horas, ningun empleado podrá ausentarse de su destino; y en caso de tener que salir de la capital, los de aprobacion Real solo podrán hacerlo con licencia de este Ministerio, mediante solicitud presentada al Director, quien se la pasará con su informe para la resolucion conveniente.

## 8.º

Toda solicitud de cualquier clase que sea deberán tambien hacerla los empleados por medio del Director,



para que con su informe la dirija adonde corresponda.

### 9.º

La correspondencia con esta Superioridad, Comandantes de Guardias Marinas, Directores de colegios de S. Telmo y demas donde haya establecido ó se establezcan depósitos particulares, pertenece al Director como Gefe del establecimiento.

### 10.

Propondrá á este Ministerio las reformas y mejoras de toda clase que juzgue útiles ó necesarias, y aprobadas que sean cuidará de que se egecuten y observen con exactitud.

### 11.

En todo caso de gravedad ó de esencial interes al establecimiento no podrá el Director tomar determinacion alguna sin previa autorizacion de este Ministerio, salvo en los puntos de disciplina y gobierno interior que se expresan en esta instruccion; en los cuales, sin la misma previa autorizacion y órden por escrito, no permitirá se entrometa á disponer persona alguna, cualquiera que sea.

### 12.

Todas las órdenes que reciba sobre pagos, contratas y entrega de efectos, y las que establezcan algun punto de curso sucesivo, las pasará respectivamente en copia al Interventor de caudales, y originales, con providencia bajo



su firma al Oficial de detall para su respectivo gobierno.

### I 3.

Siempre que ocurra vacante de Oficial de detall, Depositario de efectos, Delineador, Grabador, Bibliotecario Redactor y Encargado del despacho de obras, hará á este Ministerio la correspondiente propuesta en terna, con expresion del mérito ó cualidades de cada candidato entre individuos de cuerpos de la Armada, para que asegurándose la eleccion en el mas apto y benemérito se comuniquen las órdenes correspondientes.

### I 4.

Propondrá tambien el número y sueldo de Escribientes que considere de precisa dotacion fija, y los elegirá á su satisfaccion, prefiriendo á los individuos de los cuerpos militares de la Armada, dando parte á este Ministerio de los que elija para que puedan darse las órdenes competentes; y para la vacante de Portero preferirá asimismo á los inválidos de los propios cuerpos, observando igual trámite en lo demas.

### I 5.

Nombrados los Escribientes asignará uno al Oficial de detall, otro al Depositario de efectos, y otro al Bibliotecario Redactor, sin perjuicio de que en ocupaciones extraordinarias estos y cualquier otro que haya concurran á ellas segun disponga el mismo Oficial, y por todo el tiempo ú horas que sea preciso; quedando dichos em-



pleados respectivamente responsables del buen desempeño y puntual asistencia de cada uno, y obligado el primero á dar parte al Director si incurrieren en faltas para que providencie lo conveniente.

## TITULO II.

*Oficial de detall con sus tres distintas atribuciones,  
é Interventor de caudales.*

### ARTICULO I.º

Incumbe al Oficial de detall el gobierno inmediato interior del Depósito bajo la autoridad y dependencia del Director, de quien recibirá las órdenes, y cuyos cargos y obligaciones desempeñará en sus ausencias y enfermedades.

#### 2.º

Consiguiente á este carácter hará cumplir exactamente por todos los subalternos las órdenes que le diere el Director: zelará tambien el mas cabal desempeño de las obligaciones de cada uno: dará cuenta al Director de las ocurrencias, y le propondrá las mejoras que crea puedan adoptarse para el mejor servicio, utilidad, progreso y lustre del establecimiento, y cuanto juzgue oportuno en beneficio ó resguardo de sus intereses y efectos.

#### 3.º

Distribuirá los trabajos de delineacion, grabado y demas entre los respectivos empleados: señalará el número de egemplares que haya de tirar el Estampador, todo



conforme á las disposiciones del Gefe: les proveerá de los utensilios, papel y demas que corresponda; y al recibirse los estampados reconocerá si estan en buen estado, participándolo si no lo estuvieren al Director, á quien tambien manifestará las láminas que necesiten retocarse, para que en todo pueda providenciar lo conveniente.

#### 4.º

Cuidará de coordinar y legajar la correspondencia del Director con este Ministerio, y con los depósitos particulares de los Departamentos, colegios de S. Telmo, Consulados y otros cuerpos ó particulares; haciendo registrarla antes en un libro la de la Superioridad, y la restante en otro.

#### 5.º

Cuidará asimismo y con el mayor esmero de la buena colocacion y conservacion de cartas, planos y mapas originales que existen en el establecimiento ó adquiriera en adelante; de todos los cuales formará un índice circunstanciado para facilitar su uso y examen cuando se les ofrezca á los empleados del Depósito.

#### 6.º

Será al mismo tiempo Interventor nato de los efectos y enseres de toda especie pertenecientes al establecimiento; autorizará con su firma bajo la fórmula de *intervine* los inventarios y conocimientos de todos ellos, que con el V.º B.º del Director, y firmados tambien por el Depositario y Bibliotecario respectivamente, constituirán



el cargo de estos empleados; observándose iguales formalidades en todos los aumentos que haya por compra ó construccion.

## 7.º

Llevará con exactitud y claridad la cuenta y razon al Depositario de efectos, en un libro el cargo, y en otro la data, debiendo renovarse cada año ambos, foliados y subdivididos en 1.<sup>a</sup> clase para cartas, planos y demas estampados; 2.<sup>a</sup> obras impresas, encuadernadas y en rama; 3.<sup>a</sup> planchas de cobre, láminas, y todos los demas efectos de almacenes; 4.<sup>a</sup> papel blanco de toda especie, y 5.<sup>a</sup> excluidos de todas clases. Y la cuenta respectiva á depósitos particulares é individuos en general, y á Consulados de España y América, la llevará igualmente en otros dos distintos libros; cuidando, así en estos como en aquellos, de contraer siempre las partidas con expresion de fechas á las órdenes que el Director expida para recibo, remesa ó exclusion de efectos, las cuales pasarán al Depositario por conducto del mismo Oficial de detall.

## 8.º

Formará pliego de cargo á cada Delineador y Grabador de los útiles que tuvieren en su poder ó se les franqueen en adelante, y no sean de consumo ordinario; cuyo documento se conservará archivado para que siempre conste y se asegure la responsabilidad, sin perjuicio de dar cada uno el correspondiente recibo á favor del Depositario, conforme al art. 7.º de su título; y tambien formará igual pliego al Portero de cuanto segun su título tendrá á su cargo.



## 9.º

Cuidará que el despacho de obras venales esté suficientemente surtido, debiendo entregarse á su Encargado bajo recibo, segun previene el citado art. 7.º; y para mayor claridad de la cuenta, y recaudar y poner en caja los productos, la tomará mensual el Oficial Interventor á dicho Encargado del despacho.

## 10.

Promoverá la recaudacion de los fondos consignados al establecimiento, sean de procedencia corriente ó atrasada; y de los que consistan en vales Reales cuidará de la renovacion en oportunidad, y del cobro de intereses.

## 11.

Tendrá igual cuidado con respecto al producto de obras, y demas que se remita para su venta á los depósitos particulares, asi como de la conclusion final de ella; ó del legítimo consumo por repartimientos de tabla ó por exclusion de los inutilizados.

## 12.

El Oficial de detall será tambien especial Encargado ó Depositario de los caudales del establecimiento, los cuales asi en metálico como en vales Reales, pagarés ó cualquiera otra especie de crédito se custodiarán en caja, de cuyas dos llaves tendrá una, y la otra el Archivero de esta Secretaría de Estado y del Despacho de Marina, en



calidad de Interventor de este ramo, sin que pueda introducirse ni extraerse cantidad alguna, ni sonante ni de otra especie, como no sea concurriendo ambos claveros, por la responsabilidad mancomunada en que estarán en caso de desfalco ó extravío.

### I 3.

Por anexion de este mas encargo llevará la correspondiente cuenta y razon de cargo en un libro, y de data en otro, sentando en aquel por primera partida la de los caudales que le habrá entregado el Director, por consecuencia de la Real orden de 14 de Setiembre último; y el Interventor tendrá iguales dos libros para la toma de razon ó anotaciones que le competen.

### I 4.

Asi este primer cargo como el de las demas cantidades que en adelante entren en caja, y tambien cada partida de data mensual ó extraordinaria, deberán autorizarse con media firma en los libros del Oficial de detall por él y el Interventor.

### I 5.

Como dichos dos libros deben custodiarse en la caja de caudales, el Depositario Oficial de detall tendrá á mas otro libro manual para anotar provisionalmente las cantidades que recaudará de los depósitos particulares, del Encargado del despacho de ventas, y de toda otra procedencia, y al márgen de cada partida expresará la fecha en que se depositen en caja; cuyo manual servirá tambien



para confrontacion del libro de cargo matriz.

## 16.

Con concepto á los gastos ordinarios y de urgencia que puedan ocurrir durante el mes, se extraerá de la caja, y quedará á su sola responsabilidad, la cantidad que se regule necesaria, dejando en ella recibo equivalente interino; y concluido el mes formará relacion circunstanciada de cuanto haya invertido, acompañando los documentos que lo acrediten, la cual pasará al Interventor de caudales para que en desempeño de su encargo la examine; y satisfechos los reparos, si alguno le ofreciere, anote la partida en su respectivo libro, y firmando bajo la cláusula de *Tomé razon*, la devuelva al Director, quien la autorizará con su V.º B.º, completándose entonces al Depositario Oficial de detall el pago cuando su importe haya excedido de la cantidad extraida, en cuyo caso recogerá el recibo interino; pero si todavía restase dinero en su poder, de esto y de lo que ademas sea necesario extraer para las atenciones del mes entrante dejará un nuevo recibo.

## 17.

Atenderá á la compra, por surtidos ó como corresponda, de los útiles y géneros de consumo y demas que necesite el establecimiento; y para proceder á ella formará una papeleta de los que sean, con expresion del costo, la cual con el V.º B.º del Director le servirá de justificante para la relacion de gastos mensual prevenida en el artículo precedente; observándose las mismas formalidades con respecto á toda otra compra, composicion ú obra



necesaria, cualquiera que sea, excepto si esta fuere de tal consideracion que merezca consultarse á S. M., en cuyo caso lo verificará el Director, acompañando el correspondiente presupuesto.

## 18.

Será tambien de su cuidado la cuenta y razon de los goces que el establecimiento pagare de sus fondos á los empleados; á cuyo fin en lista matriz foliada, que regirá desde el dia que esta instruccion, formará á todos el correspondiente asiento, dejando de uno á otro algun número de hojas, y expresará la fecha desde que se halle cada uno en este destino, los goces respectivos, con distincion del que se paga por Tesorería general ó de dichos fondos, las novedades de remocion, licencia temporal, regreso, fallecimiento &c., y los términos en que se le fuere pagando, todo segun se designa en el formulario núm. 1.º

## 19.

Para el pago de dichos sobresueldos formará relacion mensual, con expresion de la cantidad que corresponda á cada uno; la cual con el *páguese* firmado á continuacion por el Director, y firmado tambien al márgen y en su respectivo lugar por los interesados al tiempo de cobrar, será otro justificante de la relacion de gastos mensual; pero antes ha de formar el cargo en el correspondiente mappa impreso, con arreglo al formulario núm. 2.º y sus advertencias, acreditándolo en la propia relacion de sobresueldos, y al pie de ella con la nota de *cargado*, y su firma, porque sin esta circunstancia no podrá admitírsele en data.



## 20.

Cuando algun artífice ú otra persona contratare obra ó empresa de consideracion, le formará su correspondiente pliego de asiento á tenor del formulario número 3.º, en que conste lo que haya contratado, la cantidad estipulada, y demas que importe expresar; y á continuacion le cargará las que se le libren, sea por anticipacion ó á cuenta, cuando medien plazos ó razon para ello, ó sea por remate de pago en virtud de libranza del Director, toma de razon por el Interventor cuando la cantidad librada haya de extraerse de caja, y recibo del interesado, segun el formulario número 4.º; cuyo documento, hecha en él, y firmada la prevencion de quedar formado el cargo, y anotada la partida en el libro de data, lo reservará el Depositario Oficial de detall para incluirlo en la cuenta de fin de año; pero si el pago lo hubiere hecho con dinero del que retiene en su poder, lo incluirá en la relacion de gastos mensual.

## 21.

Y concluido el pago, cuando haya sido por libramientos parciales, formará en el propio pliego de asiento del empresario una breve liquidacion, segun dicho formulario número 3.º, para que conste, y quede demostrado á primera vista.

## 22.

En principio de cada mes formará por duplicado un estado de caudales, demostrando los que en 1.º del anterior existian en caja, y cantidades que despues hayan



entrado en ella, las extraídas para pagos de consideracion y gastos ordinarios, las invertidas y las remanentes, con arreglo al formulario número 5.º; y quedándose el Director con un egemplar, y el otro visado por él lo entregará el Interventor despues de haberlo examinado, y con la cláusula bajo su firma de *está conforme*, si no hubiere hallado diferencia, al Secretario de Estado y del Despacho de Marina, procediéndose en seguida á extraer de caja la cantidad necesaria para las atenciones del mes.

## 23.

Despues de fin de año rendirá cuenta general de caudales (formulario número 6.º), comprendiendo por primera partida en el cargo de la del presente año la cantidad que habrá recibido del Director, conforme al artículo 13 de este título; y en las de los años sucesivos el remanente que haya resultado en la cuenta del anterior, y en seguida por su correspondiente órden y conveniente expresion las cantidades que durante el año habrán ingresado en caja; y la data, con distincion y órden de meses, consistirá en la suma de la relacion de gastos ordinarios de cada uno, y en toda otra partida que pueda haberse pagado con caudal sacado de caja con ese especial fin, numerando al márgen cada partida, y tambien con el propio respectivo número las relaciones mensuales y los otros documentos de pago extraordinario, incluyendo asi estos como aquellas con los suyos para justificantes de la data.

## 24.

Como por el órden que queda establecido para los



dos libros matrices de caja, la cuenta anual vendrá á componerse de las mismas partidas de cargo y data ya estampadas en ellos, se facilitarán, ambos por el tiempo preciso y bajo su responsabilidad, al Depositario Oficial de detall, así para que pueda servirle de comprobante, como para que al márgen opuesto de cada una ponga la prevención de *incluyóse en la cuenta de fin de año.*

## 25.

Entregará esta cuenta al Interventor de caudales para que agregando los documentos de cargo, si alguno hubiere en su poder, la examine, la adicione, si se le ofrecieren reparos; y satisfechos, ó no hallando alguno, firme á continuacion bajo la cláusula de *comprobada y conforme*; y pasándola luego al Director, la dirigirá este al Secretario del Despacho de Marina, á fin de que disponga vuelva á examinarse por persona ó personas de inteligencia y probidad, á quien al efecto se franquearán por el Depósito los libros y demas documentos que necesite, para no reducir la revision á poco mas de la simple suma ó resúmen de partidas: y la aprobacion, comunicada de resultas por este Ministerio al Director, será para el Depositario Oficial de detall el mejor finiquito de solvencia.

## 26.

Obtenida la aprobacion, formará el mismo Oficial en el libro de cargo, despues de la última partida comprendida en cuenta, un resúmen de cargo y data igual al propuesto en dicho formulario número 6.º; y del remanente resultante estampará con la conveniente expresion



nueva partida de cargo para el año sucesivo, la cual se autorizará segun previene el artículo 14 de este título.

## 27.

El Oficial de detall, el Interventor de caudales y el Depositario de efectos procurarán respectivamente hacer cada mes, ó con la repetición que convenga, las confrontaciones y balances correspondientes; y siempre que por alguna diferencia ó duda juzguen indispensable algun recuento de existencia, para aclararla podrán proponerlo al Director, y este no deberá negarlo.

## 28.

Finalmente, el Interventor de caudales, del mismo modo que queda prevenido para el Oficial de detall, estará igual y respectivamente obligado á zelar se observe la mas exacta claridad en la cuenta y razon, proponiendo ó representando al Director cuanto juzgue conveniente en beneficio ó resguardo de los intereses del establecimiento, á fin de que dicte las providencias que estime justas, ó las consulte á esta Superioridad para la Real determinacion si el asunto lo exigiere.

## TÍTULO III.

*Depositario de efectos.*

## ARTICULO 1.º

A cargo del Depositario de efectos estarán todos los



pertenecientes al establecimiento, como obras impresas, encuadernadas ó en rama, planchas de cobre, láminas, estampados, máquinas y demas enseres, y los útiles y surtidos que haya para los trabajos de los empleados, llevando la correspondiente cuenta y razon en iguales dos libros, renovados cada año, que previene para el Oficial de detall el artículo 7.º de su título.

## 2.º

Luego que fuere nombrado, y mediante orden del Director, se entregará de todo por inventario, subdividido en las clases prevenidas para los libros, y bajo el orden y numeracion fija conveniente: firmará á continuacion el recibo, autorizándolo con su V.º B.º el Director, y con su *intervine* el Oficial de detall, que ha de presenciar la entrega: lo copiará en las clases respectivas de su libro de cargo, con expresion de la fecha, y lo pasará al mismo Oficial de detall para el propio fin y demas consiguientes.

## 3.º

Seguidamente formará dos iguales estados de cuanto quede á su cargo (comprendido lo que esté en el despacho de ventas, cuyo Encargado le dará recibo para su data); de los cuales, igualmente autorizados, dirigirá uno el Director á este Ministerio, y reservará el otro para su conocimiento.

## 4.º

Siempre que en lo sucesivo haya de recibir efectos, lo verificará en virtud del *recíbanse*, firmado del Direc-



tor, sobre las notas ó guías con que vengan: firmará á continuacion el recibo, expresando las diferencias cuando haya alguna; lo intervendrá el Oficial de detall, y visará el Gefe; y trasladando las partidas al libro de cargo y clases respectivas, siempre con la numeracion que les corresponda, lo pasará al propio Oficial para los fines que le competen.

### 5.º

Para los que hayan de extraerse, asi por remesas ó exclusion, como para el despacho de ventas, entrega á los empleados, ó que deban trasladarse á la biblioteca, precederá igualmente órden firmada del Director, y toma de razon por el Oficial de detall en el libro de data, quien lo expresará á continuacion bajo su firma.

### 6.º

De los que se remitan á los depósitos particulares ú otros destinos expedirá guia por duplicado, que intervendrá el Oficial de detall con arreglo al formulario número 7.º; y aunque desde luego quedará sin responsabilidad sobre ellos, cuidará no obstante de que quien los haya recibido le remita la tornaguia, que entregará al Oficial de detall para los fines prevenidos en los artículos 7.º y 11 de su título.

### 7.º

De los que sean para surtir el despacho de ventas ó á los empleados, ó que deban pasar á la biblioteca, exigirá el correspondiente recibo á continuacion de la ór-



den, reteniéndolo para incluirlo en la relacion mensual que previene el artículo 9.º de este título.

### 8.º

Y con respecto á los que sea necesario excluir, previo reconocimiento del Oficial de detall y conformidad del Director, se verificará por medio de papeletas, si fueren de los del cargo del Depositario, conforme al formulario número 8.º; y si del de los otros empleados, segun el número 9.º, y su reemplazo con arreglo al número 10; de cuyas papeletas incluirá tambien en la relacion mensual las que son de data, y pasará desde luego al Oficial de detall la que cause cargo en clase de excluidos.

### 9.º

Si los efectos que se excluyan no pudiesen tener alguna otra aplicacion, ó venderse, no se hará un nuevo cargo de ellos al Depositario; pero cuando puedan tenerla (en cuyo caso ha de expresarse en las papeletas), se observará respectivamente el propio orden de cuenta y razon que con los efectos servibles,

### 10.

De todos los que hayan tenido salida formará, concluido el mes, una relacion circunstanciada, y la pasará, con inclusion de las órdenes y recibos, al Interventor Oficial de detall, para que, previa confrontacion con el libro de data, y no hallando reparo, ó satisfecho el que ocurra, le expida la certificacion correspondiente, que



con el V.º B.º del Gefe acreditará en total su disposicion ú órdenes parciales, y servirá al Depositario de justificante para su data.

### II.

Por fin de cada año rendirá su respectiva cuenta de efectos, distinguiendo asi el cargo como la data en primera y segunda parte: la primera consistirá en obras venales de toda clase, empezando por las colectadas, y concluyendo con las producidas por el Depósito; y la segunda en los demas efectos de su cargo, todo por su correspondiente orden y número, el cual será en las datas el mismo que respectivamente tenga en el cargo, por lo mucho que esto facilitará las deducciones y comprobacion; y observando en cuanto sea adaptable lo que para la cuenta de caudales previenen el artículo 23 y fin del 24, la concluirá con un resumen á tenor del formulario número II.

### II.

Entregará esta cuenta al Oficial Interventor, quien hallándola conforme, ó satisfechos los reparos que le hayan ofrecido, agregando los documentos que correspondan al cargo, y firmando á continuacion bajo la cláusula de *comprobada y conforme*, la pasará al Director, y este á la Superioridad para su nuevo examen y aprobacion, segun lo prevenido para la cuenta de caudales en el artículo 25 del título II.



## 13.

Obtenida la aprobacion, así el Depositario como el Oficial Interventor formarán en sus respectivos libros del año entrante los cargos correspondientes de los efectos que en cada una de las clases en que se subdividen quedaren existentes segun dicho resúmen, firmándose en el libro del Depositario por él y el Interventor, segun lo que con respecto á caudales establece el artículo 26, título II.

## 14.

Al mismo tiempo que la cuenta se pasará á este Ministerio un estado, ó sea resúmen del cargo, data y remanencia de solo obras venales, comprendidas las que existan en el despacho, por el método del formulario número 12, firmado por el mismo Oficial de detall, y visado por el Director.

## 15.

El Depositario correrá además con la correspondencia general de oficio de los depósitos particulares; cuidando de hacerles oportunamente, con sujecion á los artículos 4.º y 5.º de este título, las remesas que fueren necesarias segun las existencias que tuvieren, y de que se envíe ó gire y entregue al Oficial de detall el producto de las ventas, á fin de que se ponga en caja.



## TITULO IV.

*Bibliotecario Redactor.*

## ARTICULO 1.º

El Bibliotecario Redactor tendrá á su cargo la custodia, conservacion y existencia de los libros y manuscritos que contiene la biblioteca del establecimiento, con responsabilidad segun el índice respectivo firmado por él, intervenido del Oficial de detall, y visado por el Director.

## 2.º

Tendrá un cuaderno para anotar la entrega de los libros y manuscritos que le pidan los empleados del establecimiento, expresando el dia de la entrega, y el individuo á quien se ha entregado, cuya nota se cancelará verificada la devolucion.

## 3.º

Si el Director en virtud de órden superior mandase entregar alguna obra impresa ó manuscrita para fuera del establecimiento, el Bibliotecario cuidará de que el interesado ponga su recibo al pie de la misma órden, reservando este documento para su resguardo hasta la devolucion, en cuyo caso se cancelará la salida ó entrega.

## 4.º

Ni aun para sus propios trabajos como Redactor po-



drá extraer de la biblioteca obra ni manuscrito alguno sin previo consentimiento del Director, ó en su ausencia del Oficial de detall.

## 5.º

Prohíbesele absolutamente el comunicar obra ó manuscrito fuera del establecimiento sin los requisitos expresados en los artículos anteriores.

## 6.º

Al fin de cada año se añadirán en los índices respectivos las obras y manuscritos que durante él haya adquirido el establecimiento, y firmará el Bibliotecario con intervencion del Oficial de detall y Vº Bº del Director.

## 7.º

Será obligacion del Bibliotecario apuntar ó extractar las noticias ó descubrimientos relativos á navegacion é hidrografia que contengan las obras que posea ó adquiere el Depósito para su biblioteca; y el traducir y explicar los pasages ó notas que en ellas le indiquen los delineadores y constructores de cartas, así para ilustrarlos en estas materias, como para que en sus trabajos procedan con la mayor exactitud y correccion.

## 8.º

En calidad de Redactor formará las descripciones, reasumirá ó coordinará las noticias, y extenderá las memorias ó discursos que se juzguen necesarias para la com-



pleta ilustracion de las cartas; será de su cargo traducir las obras, publicar las relaciones de viages que se estimen útiles por la Superioridad, y ayudar en los trabajos de esta clase al Director y al Oficial de detall segun las prevenciones ó encargos que le hicieren.

## TITULO V.

### *Delineadores y Constructores de cartas.*

#### ARTICULO 1.º

Los Delineadores y Constructores hidrográficos trabajarán las cartas y planos que disponga el Director, cuyas órdenes recibirán por el Oficial de detall: se arreglarán para ello al método que constantemente se ha seguido en el establecimiento, por el cual se les franquearán todos los materiales y noticias, y cuidarán de apuntar en un cuaderno los datos que empleen para la construccion de cada carta, á fin de que puedan darse á conocer en las memorias analíticas que se escriban y publiquen.

#### 2.º

En los casos dudosos sobre la construccion de las cartas consultarán al Director ú Oficial de detall, para que conferenciando unidamente, y discutiendo é ilustrando la materia, se determine de comun acuerdo lo que parezca mas racional y conveniente.



## 3.º

Entrarán á sus trabajos y saldrán de ellos á las horas señaladas por el Director, que regularmente serán desde las ocho de la mañana á las dos de la tarde en los meses de Mayo, Junio, Julio, Agosto, Setiembre y Octubre, y en los restantes del año entrarán á las nueve y saldrán tambien á las dos, sin poderse ausentar entre tanto bajo pretexto alguno sin previa anuencia del Director ó del Oficial de detall.

## 4.º

Pedirán el papel, tinta de china y demas géneros que necesiten para sus trabajos al Oficial de detall, que llevará cuenta formal de los consumos de esta clase, y cuidará de su legítima inversion.

## 5.º

Cuidarán de que los Grabadores delineen con exactitud sobre el cobre las cartas ó planos que se graben; y con el mismo objeto revisarán las pruebas de los grabados, anotando en ellas los errores y equivocaciones que adviertan, para que desde luego se corrijan en las láminas.

## TITULO VI.

*Grabadores de geografia y de letra.*

## ARTICULO 1.º

Los Grabadores de geografia egecutarán sus trabajos



y operaciones con la mayor exactitud y propiedad, arreglándose enteramente á los dibujos originales, para lo cual grabarán antes las graduaciones en el cobre como se ha practicado siempre en la Direccion, para evitar los errores que resultarian de copiarlas con el papel transparente.

## 2.º

Obedecerán las órdenes del Director comunicadas por el Oficial de detall, quien cuidará de la exactitud y buena egecucion de las obras.

## 3.º

Pedirán al Oficial de detall los instrumentos y demas útiles que necesiten para sus trabajos, dando recibo á favor del Depositario para los fines prevenidos en el artículo 8º del título II.

## 4.º

Cuidarán de que el Estampador saque las pruebas de las cartas y planos que hayan construido en el tono que segun su concepto y conocimientos esté grabada la lámina, haciéndole las advertencias oportunas para este fin.

## 5.º

Todas estas obligaciones serán propias y comunes respectivamente á los Grabadores de letra.

## ARTICULO 1.º

Los Grabadores de geografía ejecutarán sus trabajos



## TITULO VII.

*Encargado del despacho de las obras.*

## ARTICULO 1.º

El despacho se ha de abrir á las nueve de la mañana en los meses de Noviembre, Diciembre, Enero, Febrero, Marzo y Abril, y á las ocho en los otros seis meses del año: se cerrará á la una en todo tiempo; y desde 1.º de Abril hasta fin de Setiembre se abrirá por las tardes desde las cuatro hasta el toque de oraciones.

## 2.º

No permitirá entrar en el despacho otras gentes que las que vayan á comprar, y venderá las obras á los precios establecidos en el catálogo ó lista de ellas, que tendrá á la mano para manifestarlo y satisfacer á los compradores.

## 3.º

El Encargado del despacho recibirá por inventario todos los efectos que haya en él, firmándolo con el Oficial de detall al hacerse cargo de ellos.

## 4.º

Cuidará de que no le falte efecto alguno de los que estan de venta en el establecimiento, y se hayan anunciado al público, avisando con tiempo al Oficial de detall para que le surta de las cartas, planos, libros, estampas



y demas obras que hagan falta, y dará el correspondiente recibo segun lo prevenido en el artículo 9.º del título II.

### 5.º

A fin de cada mes presentará al Oficial de detall la cuenta de lo vendido, entregándole su importe, rebajado el tanto por ciento que se le abone por su trabajo y responsabilidad.

## TITULO VIII.

### *Portero.*

### ARTICULO 1.º

La primera obligacion del Portero ha de ser reconocer y estar subordinado en todo á los Oficiales destinados con este carácter en el establecimiento; saber quienes son los empleados y sus respectivos destinos, y enterarse de los sugetos que para el servicio de la casa tengan entrada en ella. Examinará y conocerá el repartimiento y colocacion de todas las habitaciones y oficinas, y observará puntualmente cuanto aqui se le previene, y le manden el Director y Oficial de detall.

### 2.º

Tendrá á su cargo todos los utensilios de oficina, como mesas, sillas, armarios, tinteros y demas, de que se entregará por inventario con intervencion del Oficial de detall, quien le formará el correspondiente plie-



go segun previene el artículo 8.º de su título.

### 3.º

Será de su incumbencia el barrido, colocacion de mesas y sillas, preparacion de braseros, tinteros &c., y el aseo y limpieza de todas las salas de trabajo; y lo tendrá todo concluido, limpio y arreglado para las ocho de la mañana desde 1.º de Octubre á fin de Marzo, y para las siete en los seis meses restantes. Cuidará de no arrojar ni sacar fuera de cada pieza papel alguno por roto ó sucio que sea, aun cuando los encuentre en el suelo, hasta que se le diga si son ó no inútiles.

### 4.º

Tambien es propio de su obligacion el barrido y limpieza de escaleras, entradas, patios, corredores, y todo el interior del establecimiento que no sean habitaciones particulares de los empleados, é igualmente preparar y encender las luces con el aseo y esmero conveniente.

### 5.º

Desde que se abra la puerta, que será á las siete desde 1.º de Abril hasta último de Setiembre, y á las ocho en los meses restantes, ha de asistir en su portería, enterándose de quién es y á quién busca cada una de aquellas personas que quieran subir, y no sean de las destinadas en el establecimiento; y si lo dudase ó le ocurriese algun reparo, detendrá á quien le parezca entre tanto que da aviso al Director ú Oficial de detall.



## 6.º

La puerta permanecerá abierta hasta las 10 de la noche en los seis meses de invierno, y hasta las 11 en los de verano, á cuya hora se cerrará de una vez, y subirá el Portero á retirar las luces, registrar lo principal de la casa, dejar bien apagados los braseros, asegurarse de estar bien cerradas las puertas y ventanas, y de que no ha habido descuido alguno contrario á la seguridad y buen orden, y entregar las llaves al Oficial que haga de principal, ó al que se le prevenga.

## 7.º

Tendrá siempre en la portería recado de escribir para sentar con puntualidad cualquier aviso ó noticia que dejen en ella; y segun la identidad de los casos procurará imponerse de las que le confien, para informar con exactitud á quien corresponda.

## 8.º

Será obligacion del Portero salir á dar los avisos ó recados que le manden, y á llevar ó distribuir los pliegos ó papeles importantes de la dependencia; y en estos casos dejará en la portería persona de su satisfaccion que haga sus veces.

## 9.º

Solo podrán mandarle los Oficiales de Guerra empleados en el establecimiento; pero tratará á los demas, y á todas las personas que concurran á la casa, con la urbanidad y atencion que corresponde.



Cuidará de avisar inmediatamente al Oficial de detall de cualquier deterioro que note en el edificio, como goteras, roturas de puertas ó ventanas, de vidrios ó cristales &c., para que con tiempo se tomen las medidas convenientes á su reparo y composicion.

## TITULO IX.

### *Estampador.*

#### ARTICULO 1.º

Aunque el Estampador no es propiamente un individuo del establecimiento, ni disfruta sueldo señalado, tendrá obligacion de cumplir exactamente la contrata que haya hecho, y de observar las prevenciones que aqui se le prescriben.

#### 2.º

Asi como será propio de su incumbencia el gasto de tinta, trapo, carbon, aceite y demas cosas necesarias para el estampado, lo será de la Direccion el proporcionarle los tórculos, prensa, cordellates, parrillas, chufletas, mesas, tableros y cartones.

#### 3.º

Cuidará del aseo de los obradores, máquinas y demas útiles, avisando al Oficial de detall si notase descomposicion en los tórculos ó en otras cosas, para que se proceda inmediatamente á su remedio.



## 4.º

Estampará con el mayor esmero y limpieza, arreglándose á las advertencias y prevenciones que le hagan los Grabadores.

## 5.º

Se le hará entrega por cuenta del papel blanco para imprimir, y por el mismo orden entregará al Oficial de detall la obra ejecutada, examinándola este con algun otro individuo de la dependencia, á fin de que no haya estampa rota ni manchada que pueda ser desechada por el comprador; como asimismo manifestará el papel perdido para dar cuenta de los pliegos que recibió.

## 6.º

Por ningun motivo ni pretexto estampará en los tórculos grandes obra extraña, ó que no sea propia del establecimiento; pues corriendo este con las composiciones y conservacion de estas máquinas, es justo que solo se empleen en las obras propias de su instituto.

## 7.º

No quemará los aceites en los patios de la casa, ni hará en ellos otras operaciones que la perjudiquen ó causen mal olor.

## 8.º

Zelará que sus Oficiales guarden el orden que conviene y es propio en el establecimiento, cuidando de que



no se entrometan en oficina alguna donde no deben concurrir sin expreso mandato ó permiso.

Palacio 10 de Enero de 1817. = Josef Vazquez Figueroa.

## MODELOS

### DE LOS FORMULARIOS,

QUE DEBEN HACERSE EN PLIEGO ENTERO.



no se entrometan en oficina alguna donde no deben con-  
currir sin expreso mandato o permiso.  
Palacio 1.º de Enero de 1817. José Vazquez  
los Grabados.

Se le hará entrega por cuenta del papel blanco para  
estampar, y por el mismo orden entregará al Oficial de  
detalle la obra ejecutada, examinándola este con algun  
otro individuo de la dependencia, á fin de que no haya  
rotura ni manchada que pueda ser rechazada por  
el comprador; como asimismo remitirá el papel perdi-  
do para dar cuenta de los pliegos que recibió.

## 6.º

Por ningún motivo ni pretexto estampará en los tór-  
culos grandes obra extraña, ó que no sea propia del es-  
tablecimiento; para evitando esta con las composiciones y  
conservacion de estas máquinas, es justo que solo se em-  
pleen en las obras propias de su instituto.

## 7.º

No quedará los aceros en los patios de la casa, ni  
hará en ellos otras operaciones que la perjudiquen ó cau-  
sen mal olor.

## 8.º

Zafará que sus Oficiales guarden el orden que con-  
viene y es propio en el establecimiento, cuidando de que



Lista matriz del Gefe y demas em-  
pleados y dependientes de la Real Di-  
rección de Hidrografía de Madrid.

Año de 1817.

## MODELOS

### DE LOS FORMULARIOS,

#### QUE DEBEN HACERSE EN PLIEGO ENTERO.

1.º Cuando al cabo de años por es-  
tar llena esta lista sea necesá-  
rio formarla de nuevo, se pondrá  
en seguida de la validación la  
siguiente.

Sirvió esta lista hasta tal fecha, que se  
formó de nuevo.

2.º Y la validación de la nueva lista  
será en esta forma.

Vale desde tanto de tal mes y año  
que se copiaron los asientos de la que sir-  
vió hasta el mismo día.







Lista matriz del Gefe y demas empleados y dependientes de la Real Direccion de Hidrografia de Madrid.

Año de 1817.

Vale desde *tantos de tal mes* de mil ochocientos *diez y siete*, fecha en que empezó á regir la instruccion aprobada por S. M. en Real orden de tantos.

Advertencias para lo sucesivo.

- 1.<sup>a</sup> *Cuando al cabo de años por estar llena esta lista sea necesario formarla de nuevo, se pondrá en seguida de la validacion lo siguiente.*

Sirvió esta lista hasta *tal fecha*, que se formó de nuevo.

- 2.<sup>a</sup> *Y la validacion de la nueva lista será en esta forma.*

Vale desde tantos de tal mes y año que se copiaron los asientos de la que sirvió hasta el mismo dia.



ta matriz del Gefe y demas en-  
s y dependientes de la Real Di-  
n de Hidrografia de Madrid.

Año de 1817.

Vale desde tantos de tal mes de tal  
ochocientos diez y siete, fecha en que  
empesó á regir la Instrucción aprobada  
por S. M. en Real orden de tantos.

erencias para lo sucesivo.

1.º Cuando al cabo de años por es-  
tar llena esta lista sea neces-  
rio formarla de nuevo, se pondrá  
en seguida de la validacion lo  
siguiente.

Si vivie esta lista hasta tal fecha, que se  
formó de nuevo.

2.º Y la validacion de la nueva lista  
será en esta forma.

Vale desde tantos de tal mes y año  
que se copian los asientos de la que sir-  
vió hasta el mismo dia.



*Indice de los asientos que contiene esta lista.*

<u>Director.</u>	<u>Folios.</u>	<u>Depositario de efectos.</u>	<u>Folios.</u>
El Capitan de Navío D.....	1.	D. N.....	40.

*Se dejará hueco para los sucesores que pueda haber.*

Oficial de detall.

Delineadores.

El Teniente de Navío D. N..	20.	D. N.....	60.
		D. N.....	64.
		D. N.....	68.



Grabadores.      Folios.

D. N.....	90.
D. N.....	95.

Y por este orden y repartimiento de folios todos los demas, tanto los que cobren sobresueldo ó gratificacion por los fondos del establecimiento, como los que solo tengan sueldo pagado por Tesorería general, sin embargo de que en cuanto á este no haya de llevarse su cuenta y razon en esta lista.

Delinquentes.

Oficial de detall.

60.	D. N.....
64.	D. N.....
68.	D. N.....

El Teniente de Navio D. N. 20.



Director.

Capitan de Navío  
ó Brigadier &c. D. N.

- 1.<sup>a</sup> Ascendió á Brigadier ó Gefe de Escuadra &c. por Real patente de tal fecha, y cúmplase de tantos del mismo.
- 2.<sup>a</sup> Obtuvo Real licencia por tanto tiempo para tal parte, con tal fin.....
- 3.<sup>a</sup> Regresó en tantos.....
- 4.<sup>a</sup> Está pagado de la gratificacion correspondiente al año pasado de 1817 &c., segun el mapilla de esta clase de cargos.....
- 5.<sup>a</sup> Por Real órden de tantos se le destinó á tal comision á tal parte.....
- 6.<sup>a</sup> Regresó en tantos.....
- 7.<sup>a</sup> Está pagado de la gratificacion de tantos meses y tantos dias que ha devengado en tal año, segun el mapilla.....
- 8.<sup>a</sup> Cesó en este encargo en virtud de Real órden de tal fecha, y pasó á tal parte, ó falleció en tantos &c.....

..... Fue nombrado para este encargo por Real órden de tal fecha, con el sueldo de tantos escudos al mes pagado por Tesorería general, y el de cuarenta de gratificacion por los fondos de este establecimiento, de la cual está satisfecho hasta tal fecha.

Y así las demas novedades que sucedan, continuándolas en la columna de la derecha, y siempre en dos columnas cuando sea necesario continuarlas á la vuelta ó folios siguientes, repitiendo en cada llana el nombre, pero no el fue nombrado &c.....



Folio 1.

D. N.....

D. N.....

Director.

Capitan de Navío &amp;c. D. N.....

cha, con el sueldo de tantos reales  
al mes pagado por Tesorería gene-  
ral, y el de empuje de gratifica-  
cion por los fondos de este estable-  
cimiento, de la cual está satisfecho  
hasta tal fecha.

Y así las demas novedades que  
cedan, continuándolas en la co-  
luna de la derecha, y siempre en  
columnas cuando sea necesario  
continuarlas de la vuelta ó folio si-  
guiente, repitiendo en cada una  
nombre, pero no el que nombra-

en tantos &c.....  
y pasó á tal parte, é falleció  
de Real orden de tal fecha,  
Cesó en este encargo en virtud  
año, segun el mapilla.....  
dias que ha devengado en tal  
cion de tantos meses y tantos  
a. Está pagado de la gratifica-  
a. Regresó en tantos.....  
parte.....  
destinó á tal comision á tal  
a. Por Real orden de tantos de  
carros.....  
el mapilla de esta clase de  
pasado de 1817 &c., segun  
cion correspondiente al año  
a. Está pagado de la gratifica-  
a. Regresó en tantos.....  
parte.....

carros.....  
el mapilla de esta clase de  
pasado de 1817 &c., segun  
cion correspondiente al año  
a. Está pagado de la gratifica-  
a. Regresó en tantos.....  
tal fecha.....  
tiempo para tal parte, con  
a. Ordeno Real licencia por tanto  
plase de tantos del mismo  
patente de tal fecha, y con-

licencia de Navío  
Licenciado &c. D. N.....



Oficial de detall.

Teniente de Navío D. N.....

Para las novedades que cause este Oficial se seguirá el método que se designa para el Director, y lo mismo en todo respectivamente para los demas empleados y dependientes.

Gratificacion. Escudos. Sirve este empleo por Real órden de tal fecha, y reúne los encargos de Interventor de efectos y Depositario de caudales con arreglo á la instruccion de este establecimiento. Goza el sueldo de tantos escudos al mes por Tesorería general, y por los fondos de él tantos de gratificacion, de que está pagado hasta tal fecha.







Depósito Hidrográfico.Año de

## MAPILLA

Para cargar lo que se paga de los fondos de este establecimiento á sus empleados por sueldo, sobresueldo ó gratificación.

Advertencias.

- 1.<sup>a</sup> Verificado el pago mensual se estampará, bajo el mes respectivo, la cantidad que cada empleado haya percibido; y segun se fuere estampando se denotará en la relacion de pagamento con la C al lado izquierdo de las partidas como inicial de cargado.
- 2.<sup>a</sup> Concluido el año se sumarán en la última casilla, y luego se pondrá en el asiento la nota correspondiente, segun la cuarta ó séptima que se dan por norma en el asiento del Director formulario núm. 1.º
- 3.<sup>a</sup> De una á otra clase se dejará en blanco una ó mas líneas para asentar en caso de vacante al que entre á ocuparla.
- 4.<sup>a</sup> Se asentaré en este mapilla á todos los empleados, aunque alguno no cobre haber por los fondos del establecimiento por si sucede que se le señale.
- 5.<sup>a</sup> Si se pagare de los mismos fondos á alguno el sueldo que deba percibir por Tesorería general, podrá tambien estamparse en este mapilla, pero con separacion del sobresueldo, para que conste á la primera vista lo que aquella debe reintegrar al Depósito, sin que de esto se ponga nota en el asiento matriz.



	Enero.	Febrero.	Marzo.	Abril.	Mayo.	Junio.
<u>Director.</u>						
D. N.....	Rs. vn. 400...	400...	400...	400...	400...	400...
40 escudos.						
<u>Oficial de detall.</u>						
D. N.....						
escudos.						
<u>Depositario de efectos.</u>						
D. N.....						
escudos.						



[illegible]



[illegible]



[illegible]



Total

Julius A. Goss  
 Section 2  
 District  
 and  
 District

District

B. N.

and District

B. N.

and District



*D. N. de N., vecino de tal parte..... Por papel ó escritura.*

*En tal fecha se le libraron tantos mil rs. vn. correspondientes á tal plazo, ó á buena cuenta, según libranza del mismo día, y su recibo.*

*En tal fecha se le libraron tantos mil rs. vn. &c. por lo correspondiente á tal ó tales plazos, ó por remate de pago, según libranza ó recibido &c.*

*Adjunta á este pliego de tal fecha contrató tal cosa en cantidad de tanto, á pagar en tales plazos, ó al cumplimiento de lo contratado.*

*En tal fecha entregó en este Depósito los efectos correspondientes, ó tal ó tales plazos.*

*En tal fecha entregó los de tal ó plazo, ó completó la entrega &c.*

#### LIQUIDACION.

*Reales vellon.*

*Cantidad estipulada.....*

①

#### PAGADO.

*En tal fecha.....①.....*

*En tantos de tal mes.....①.....*

*En tantos.....①.....*

①

*Igual.....*

①000

*Fecha y media firma del Oficial de detall.*

*Cargado.*

*Firma del Oficial Depositario.*

*En 3... rs. vn.*



D. N. de N. , vecino de tal parte..... Por papel de escritura.

Adjunta de este pliego de tal fecha  
contra tal cosa en cantidad  
de tanto, de pagar en tales plazos  
de el cumplimiento de lo contratado.  
En tal fecha entregó en este D.  
pósito los efectos correspondientes  
de tal de tales plazos.

En tal fecha entregó los de tal  
de plazo, de cumplir la en-  
trega de.

En tal fecha se le libraron tan-  
tos mil rs. vn. correspondientes a  
tal plazo, de de buena cuenta, se-  
gun librana del mismo día, y se  
recibo.  
En tal fecha se le libraron tan-  
tos mil rs. vn. de. por lo corres-  
pondiente a tal de tales plazos, de  
por remate de pago, segun librana  
de recibo de.

LICUACION.

Reales vellón.

Cantidad estipulada.....

PAGADO.

En tal fecha.....  
En tantos de tal mes.....  
En tantos.....

Igual.....

0000

Fecha y media firma del Oficial de detail.



DEPOSITO HIDROGRAFICO.

*El Oficial Depositario de caudales pagará á D. N. tantos mil rs. vn. á cuenta ó correspondientes á tal plazo, ó por remanente de pago de la cantidad estipulada por tal razon. Madrid tantos de tal mes y año.*

*Firma entera del Director.*

*Tomé razon.*

*Firma entera del Interventor.*

*Recibí.*

*Firma del interesado.*

*Cargado.*

*Firma del Oficial Depositario.*

Son 0..... rs. vn. }







El mes y año.

DEPOSITO HIDROGRAFICO.

*Estado de los caudales recibidos é invertidos durante dicho mes, y los que existen en esta fecha.*

Reales y mrs. de vellon.

Metálico.

Papel moneda.

*Existencia en fin del mes anterior....*

①....

①

Recibido.

- Del despacho de ventas de este establecimiento.....*
- Del depósito del Departamento de Cádiz.....*
- Del de Ferrol.....*
- Del de Cartagena.....*
- Del colegio de San Telmo de Málaga.....*
- Del de Sevilla.....*
- De intereses de Vales Reales...*
- Por reduccion de Vales.....*
- De.....*
- De &c.....*

①  
①  
①  
①  
①  
①  
①  
①  
①  
①  
①

①....

①

*Invertido.*

*Total.....*

①....

①

- En pagos extraordinarios.....*
- En gastos ordinarios.....*

①....

①

*Existen en esta fecha.....*

①....

①

*Fecha del último dia del mes.*

V.º B.º

*Firma entera del Depositario  
Oficial de detall.*

*Firma entera del Director.*

*No ofrece reparo.*

*Firma entera del Interventor.*

*Como á la formacion de  
este estado debe preceder la*



entrada en caja de cuanto se haya recaudado durante el mes, no parece del caso la conclusion con que hasta ahora se ha dado segun el impreso núm. 2.º; ademas de que el fin debe ser dar noticia de la existencia efectiva total; pues aun cuando alguna partida esté ó quede fuera de caja, eso es cosa meramente interior ó accidental.

Estado de los caudales recibidos é invertidos durante dicho mes, y los que existen en esta fecha.

Reales y mrs. de vellon.		Existencia en fin del mes anterior...		Recibido.	
Papel moneda.		Metálico.			
				Del despacho de ventas de este establecimiento.....	
				Del depósito del Departamento de Cádiz.....	
				Del de Ferrol.....	
				Del de Cartagena.....	
				Del colegio de San Telmo de Málaga.....	
				Del de Sevilla.....	
				De intereses de Vales Reales...	
				Por redencion de Vales.....	
				De .....	
				De .....	
				Total.....	
				Invertido.	
				En pagos extraordinarios.....	
				En gastos ordinarios.....	
				Existen en esta fecha.....	
				Fecha del último día del mes.	
				V.º B.º	
				Firma entera del Depositario	
				Oficial de detail.	
				Firma entera del Director.	
				No ofrece reparo.	
				Firma entera del Interventor.	

Como á la formacion de este estado debe preceder la



Deposito hidrogáfico, 1817, 23, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000

Deposito hidrogáfico.

Año de 18

Cuenta general de cargo y data de los caudales de caja correspondientes al año próximo pasado. Rs. m.

Cargo.

1.º Tantos mil reales vellon que recibí del Director de este establecimiento, y entraron en caja á consecuencia de lo mandado en Real orden de 14 de Setiembre último, ó que resultaron existentes según la cuenta del año de 1817 6 18 de.

2.º Tantos mil reales vellon que recibí y puse en caja en tal fecha, procedentes de tal... por tal... de cargo.

Deposito hidrogáfico.

Estado de caudales que existen en el día de la fecha.

En papel moneda.

En dinero metálico.

Nov.

son parte de la suma de arriba. Quedan fuera de caja y en poder del Oficial de

Núm.

Recibo.

Mes y año.

12. nu.º que



entrada en caja de cuanto se haya recaudado durante el mes y no parece del caso la conclusion con que hasta ahora se ha dado segun el impreso núm. 2.º; además de que el fin debe ser dar noticia de la existencia efectiva total; pues aun cuando alguna partida esté o quede fuera de caja, eso es cosa meramente interior o accidental.

NUM.

Depósito hidrográfico.

Mes y año.

Estado de caudales que existen en el día de la fecha.

En papel moneda.

En dinero metálico.

Nota.

Quedan fuera de caja y en poder del Oficial de detall para gastos ordinarios ⑦ rs. vn., que son parte de la suma de arriba.



Depósito hidrográfico.

Año de 18

Cuenta general de cargo y data de los caudales de caja correspondientes al año próximo pasado.

Rs. vn.

Cargo.

- 1.ª Tantos mil reales vellon que recibí del Director de este establecimiento, y entraron en caja á consecuencia de lo mandado en Real orden de 14 de Setiembre último, ó que resultaron existentes segun la cuenta del año de 1817 ó 18 &c.....
- 2.ª Tantos mil reales vellon que recibí y puse en caja en tal fecha, procedentes de tal.....
- 3.ª Por este orden todas las demas partidas de cargo.

Total.....Data.Enero.

- 1.ª Tantos mil reales invertidos en gastos ordinarios, segun la relación de este número y documentos que incluye....
- 2.ª Tantos mil reales pagados á D. N. por tal razon, segun libranza y recibo de este número.....



Suma anterior..... ②

3.<sup>a</sup> Tantos mil reales pagados &c..... ②

Febrero.

81

4.<sup>a</sup> Tantos mil rs. de gastos ordinarios segun relacion de este número, y documentos que incluye ..... ②5.<sup>a</sup> Tantos mil reales pagados á N. por tal razon, segun libranza y recibo de este número..... ②

Marzo.

&amp;c.

Total..... ②

Resúmen.

Cargo..... ②

Data..... ②

Quedan en caja..... ②

De forma que importando el cargo tantos mil reales vellon y tantos mil la data, resulta de existencia en caja en treinta y uno de Diciembre último tantos mil reales vellon. Madrid tantos de Enero de mil ochocientos diez y siete ó diez y ocho &c.

Comprobada y conforme.

Firma del Depositario Oficial de detall.

Firma del Interventor.

Por nota á continuacion se expresarán los vales Reales, pagarés de réditos, y cualquier crédito que quede en caja, con distincion de creaciones, valor en pesos, y su importe al márgen en reales vellon, firmándola igualmente el Depositario y el Interventor.





# DIRECCION HIDROGRAFICA DE MADRID.

El Carromatero *conduce*  
*y para entregar á disposicion*  
 del Sr. D. *cajones con las*  
 obras de Marina que á continuacion se expresan.

Madrid 80.

Firma del Depositario.

Visto por el Director y por mí.

Firma del Oficial de detall.

UNIVERSIDAD SAN PABLO CY  
 BIBLIOTECA  
 DE LA MUJILLA

Verificada su entrega se servirá el Sr. D.  
 expresar á continuacion de esta Guia (6 de otra igual que expido al  
 mismo intento) como haya sido, y devolverla á esta dependencia, para que  
 constando haberse hecho segun corresponde, pueda satisfacerse aqui el  
 porte al conductor, que acaba de ajustarlo á razon de  
 por cada arroba, y cuyo peso de *asciende*  
 á *y hacerse de este documento los*  
 demas usos que convengan.

Madrid

Con mi intervencion

Firma del Oficial de detall.

Firma del Depositario.







DEPOSITO HIDROGRAFICO.

Se excluyen de los efectos de mi cargo los siguientes:

①  
①  
①

Madrid &c.

*Firma del Depositario.*

Visto por el Director y por mí.

*Firma del Oficial de detall.*



IN VERITATE  
LIBERTAS

UNIVERSIDAD SAN PABLO CEL  
BIBLIOTECA  
GIL MUNILLA



DEPOSITO HIDROGRAFICO.

Se excluyen de los efectos de mi cargo los siguientes:

3  
3  
3

Madrid 8 de

Firma del Depositario.

Visto por el Director y por mí.

Firma del Oficial de detail.

yl

INSTITUTO  
NACIONAL

UNIVERSIDAD SAN PABLO CE  
BIBLIOTECA  
GIL MUNILLA



DEPOSITO HIDROGRAFICO.

Se necesita excluir de los efectos de mi cargo los siguientes:

①

②

③

Madrid &c.

*Firma del respectivo empleado.*

Visto por el Director y por mí.

*Firma del Oficial de detall.*

Recibí dichos efectos.

*Firma del Depositario.*



DEPOSITO HIDROGRAFICO.

Se necesita excluir de los efectos de mi cargo los siguientes:

3  
3  
3

Madrid &c.

Firma del respectivo empleado.

Visto por el Director y por mí.

Firma del Oficial de detail.

Recibí dichos efectos.

Firma del Depositario.



DEPOSITO HIDROGRAFICO.

Recibí en reemplazo de iguales efectos excluidos los siguientes:

①

②

③

Madrid &amp;c.

*Firma del respectivo empleado.*

Intervine.

*Firma del Oficial de detall.*



DEPOSITO HIDROGRAFICO.

Recibo en remolque de iguales efectos excluidos los siguientes:

3  
3  
3

Firma del respectivo empleado.

Madrid 30.

Intervino.

Firma del Oficial de detall.



*Para el resúmen final de la cuenta  
de efectos.*

RESUMEN.

Atlas.

Número ordinal.	Tomos de que consta la obra.	Cargo.	Data.	Existencia.
1.....	1.....	Pasta.....	②.....	②.....
		Tafilete.....	②.....	②.....
2.....	1.....	Pasta.....	②.....	②.....
		Holandesa.....	②.....	②.....
		Rústica.....	②.....	②.....
3.....	1.....	Pasta.....	②.....	②.....
		Holandesa.....	②.....	②.....

Cartas.

1.....	②.....	②.....	②.....
2.....	②.....	②.....	②.....

&c. &c. Sin necesidad de mas individualidad,  
porque la suple el número ordinal.

Fecha y firma.



Para el resumen final de la cuenta  
de efectos.

RESUMEN

Atlas.

Número ordinal.	Formas de que consta la obra.	Cargo.	Data.	Existencia.
1	1	Pasta	.....	.....
2	1	Tablero	.....	.....
		Pasta	.....	.....
		Holandesas	.....	.....
		Rúbrica	.....	.....
3	1	Pasta	.....	.....
		Holandesas	.....	.....

Cuotas.

1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....

Sec. Sec. Sin necesidad de mas individualidad,  
porque la supe el número ordinal.

Fecha y firma.



## DEPOSITO HIDROGRAFICO.

Año de 18.....

Resumen de las obras que quedaron en este establecimiento en 31 de Diciembre de 18..., sus altas por compra ó construccion, y sus bajas por ventas ó remesas durante el año próximo pasado, y las remanentes en 1.º del presente mes.

Número ordinal.	Tomos que componen cada obra.	PRECIOS.		LIBROS.	Existian en 31 de Dic. de 18..	Altas.	Total.	Bajas.	Remanentes en 1.º del corrient.
		En la Península rs. vn.	En América rs. fs.						
Colectadas.									
1..	I { Pasta.. ....	620.	330.	Atlas del Océano y Mediterráneo: por Tofiño.....	3	3	3	3	3
	I { Holanda..	590.	314.	.....	3	3	3	3	3
				3					
				3					
				3					
				Derrotero en las costas de España en el Océano y de las islas Terceras: por Tofiño.....	3	3	3	3	3
1..	I { Tafilete...	68.	40.	.....	3	3	3	3	3
	I { Pasta.....	30.	24.	.....	3	3	3	3	3
				Y seguirán todos los demas libros colectados.					
ESTAMPADOS.									
1..	.....	15.	12.	Carta general de las que comprende el Atlas hasta el banco de Terranova.....	3	3	3	3	3
2..	.....	15.	12.	De la costa de Cantabria desde tal á tal.....	3	3	3	3	3
				Y así las demas cartas colectadas.					
22..	.....	8.	6.	Plano del puerto de Pasages. De la plaza y puerto de San Sebastian.....	3	3	3	3	3
23..	.....	8.	6.	.....	3	3	3	3	3
				3					
				3					
38..	.....	10.	8.	Vista de la costa de Cantabria.....	3	3	3	3	3
39..	.....	10.	8.	De las costas de Galicia y Portugal.....	3	3	3	3	3
				3					
				3					
	6 en juego..	72.	57.	Estampas del combate del cabo Sicié.....	3	3	3	3	3



Número ordinal.	Tomos que componen cada obra.	PRECIOS.			Existian en 31 de Dic. de 18..	Altas.	Total.	Bajas.	Remanentes en 1.º del corrient.
		En la Península rs. vn.	En América ca rs. fs.						
				Y concluirán los estampados con los retratos que sean de coleccion, todo con número ordinal.					
				Construidas ó publicadas por el Depósito.					
				LIBROS.					
1.	1 { Pasta.....	54.	43.	Portulano de la Península: primer cuaderno.....	2	2	2	2	2
	{ Papel.....	48.	38.	.....	2	2	2	2	2
				.....					
				.....					
				ESTAMPADOS.					
				Del Mediterráneo.					
1.	.....	15.	12.	Carta de las costas de la Península &c.....	2	2	2	2	2
				.....					
				.....					
10.	.....	15.	12.	Del Océano septentrional.					
				.....					
				.....					
12.	.....	15.	12.	De las Indias occidentales.					
				.....					
				.....					
45.	.....	120.	90.	De los mares de Asia.					
				.....					
				.....					
				Y se continuará en lo demas como en las obras de coleccion.					

Madrid de Enero de 18..

V.º B.º

Firma del Director.

Firma del Oficial de detall.











FUNDACION UNIVERSITARIA SAN CARLOS DEU



7002542



